

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

1660

Aprobación de la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso-oposición, para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Alcúdia como personal funcionario interino

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 159/2017 de fecha 12 de febrero de 2018, se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso-oposición, para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Alcúdia como personal funcionario interino.

A los efectos establecidos al artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publica en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia

(<http://www.alcudia.net/ajuntament/ca/>).

Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: recurso potestativo de reposición a interponer ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente resolución; o bien directamente recurso contencioso administrativo a interponer ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, contadores desde el día siguiente de la publicación de esta resolución. Todo esto sin perjuicio que las personas interesadas puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

Alcúdia, 12 de febrero de 2018

El Alcalde,
Antoni Mir Llabrés

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EFECTUAR NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Alcúdia y sus organismos autónomos dependientes (escala de Administración General; subescala Auxiliar; grupo de Clasificación C2), dado que la anterior bolsa de trabajo, constituida mediante Resolución de Alcaldía núm. 1.287/2016, de 31 de agosto, ha quedado temporalmente agotada. Es por eso que la bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter subsidiario de la bolsa anterior, que tendrá en todo caso carácter preferente.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Alcúdia y sus organismos autónomos dependientes, de acuerdo con los artículos 10 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), 19.Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuesto Generales del Estado para el año 2017, y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB) .

Así mismo, resulta de aplicación a la presente convocatoria el establecido a la normativa básica estatal, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquello dispuesto en los artículos 167 y 169 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto Legislativo 781/1986, y resto de normativa de aplicación.

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en la EBEP y la LFPIB.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a ocupar.



**SEGUNDA. – FUNCIONES**

Serán, según los casos, las propias del puesto de trabajo que se ocupe en régimen de interinidad o de aquel cuyo titular sea sustituido; las que correspondan para desarrollar programas temporales que respondan a necesidades no permanentes del Ayuntamiento u organismos públicos dependientes; o las correspondientes a aquella actividad incremento de la cual haga necesario subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener nacionalidad española o la de los otros miembros de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.

También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquier que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo si se tercia.

- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en qué hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.
- f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, el interesado tendrá que hacer constar que no está sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad que establece la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
- g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2 (antiguo nivel B).

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tienen que cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

CUARTA. - SOLICITUDES

1.- Las instancias para participar en el proceso selectivo se tienen que formalizar según el modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Alcúdia, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas que prevé el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

2.- Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes tendrán que presentar, junto con la solicitud donde manifiesten que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, copia compulsada de su Documento Nacional de Identidad, así como la correspondiente certificación del requisito de conocimiento de nivel B2 de lengua catalana.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel B2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establezca. Los certificados se tendrán que presentar mediante documento original o copia adverada.



3.- Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerar en la solicitud. Los documentos tendrán que ser originales o copias compulsadas. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que este acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

4.- El plazo para la presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES a contar del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Si el último día del mencionado plazo recayera en sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia y la página web de la Corporación (www.alcudia.net), concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la LPACAP. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios referidos. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución se comunicará la fecha de inicio del ejercicio de la fase de oposición, lugar y hora.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal está formado por tres miembros y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida a los aspirantes para el ingreso.

Estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: María Suau Juan (TAG del Ayuntamiento de Alcúdia)
Suplente: Bartomeu Amengual Barceló (TAG del Ayuntamiento de Alcúdia)
Vocal: María Isabel Amengual Bibiloni (Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Alcúdia)
Suplente: Isabel Socías Reynés (Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Alcúdia)
Vocal-Secretario: Joan Seguí Serra (Secretario del Ayuntamiento de Alcúdia)
Suplente: Victoria Jofre Martí (Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Alcúdia)

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal que tendrá voz pero no voto, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que lo asesore, con voz y sin voto.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

- FASE DE CONCURSO (HASTA 30 PUNTOS):

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (hasta 15 puntos):



En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, perteneciente a la subescala de administración general, en una categoría igual o superior.

Este apartado será valorado a razón de 1 punto por año de servicios prestados en la Administración Local, con un máximo de 15 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Así mismo se valorarán los servicios prestados en el resto de Administraciones públicas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral, perteneciente a los cuerpos de administración general de igual o superior categoría. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado será valorado a razón de 0,80 puntos por año de servicios prestados en la Administración, con un máximo de 15 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Los servicios prestados se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente, en el cual tienen que constar: el lapso temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

El límite temporal para valorar la experiencia profesional, así como el resto de méritos alegados, será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.

2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 5 puntos):

Este apartado será valorado según el baremo:

Certificado nivel C1 3,00 puntos.

Certificado nivel C2 4,00 puntos.

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo 1,00 puntos.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será objeto de valoración el certificado que acredite un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.

3) Acciones formativas (hasta 5 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la administración del estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquiera de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta.

Se valorarán en todo caso:

- los cursos del área jurídica administrativa,
- los de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular a las funciones correspondientes a la administración general
- los cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: se valorarán el curso básico, curso de nivel medio y curso de nivel superior.
- los cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante diplomas, certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Cada crédito se valorará a razón de 10 horas de duración.

Este apartado será valorado según el baremo:

- a) 0'2 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 2 puntos.
- b) 0'1 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no



mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 2 puntos.

c) 0'2 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de dos puntos.

Sin embargo, la valoración de los cursos de informática se puntuará con 0,3 puntos por crédito de aprovechamiento o impartición y 0,15 puntos por crédito de asistencia. La puntuación máxima por cursos de informática será de 3 puntos.

No serán acumulativos. Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

Este apartado será valorado con un máximo de 5 puntos.

4) Otros estudios académicos (hasta 5 puntos):

A efectos del baremo contenido en este apartado, se valorará con un máximo de 5 puntos:

- a.- Por cada titulación académica de grado o licenciatura: 5 puntos.
- b.- Por cada titulación académica de diplomatura universitaria o primer ciclo, 4 puntos; no será acumulable con el anterior, si se precisa para la titulación.
- c.- Técnico superior de formación profesional, 3 puntos.
- d.- Bachillerato: 3 puntos.
- e.- Formación profesional de grado medio: 2 puntos.

No se valorarán las titulaciones que se acrediten como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valorará el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

II. - FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 70 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimientos del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres, siendo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 1,75 puntos; respuesta incorrecta, -1/4 puntos de la respuesta correcta; respuesta en blanco, 0 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 70 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 35 puntos.

Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web de la Corporación la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para superar el ejercicio, con indicación de la puntuación obtenida. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

OCTAVA. - VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado aquella, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web de la Corporación las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los cuatro apartados señalados en la base séptima.

Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

**NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Una vez finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo. La resolución se publica en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

DECENA. - SITUACIÓN DE LOS ASPIRANTES A LA BOLSA DE TRABAJO.

La bolsa de trabajo constituida mediante Resolución de la Alcaldía núm. 1.287/2016, de 31 de agosto (BOIB 112/2016, de 3 de septiembre) tiene preferencia sobre la bolsa de trabajo que se constituya como resultado del presente procedimiento selectivo, de acuerdo con el orden de prelación de dicha bolsa. Si efectuado el llamamiento de aspirantes dentro de la bolsa preferente, esta se mantuviera agotada, por falta de aspirantes en situación de disponible, se procederá a efectuar el llamamiento en la bolsa de trabajo resultante de esta convocatoria.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Alcúdia o en sus organismos autónomos, correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, ó e, de la base undécima, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base undécima conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base undécima.

UNDÉCIMA. – RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.

Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base décima anterior se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes—, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia o de sus organismos autónomos, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escalera o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia o de sus organismos autónomos como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Alcúdia o de sus organismos autónomos o en los casos de fuerza mayor.

**DOCENA. - NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA**

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace así un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación:

- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado/ada para el ejercicio de funciones públicas.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, teniéndose que incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución, o hasta la constitución de la bolsa ordinaria resultante de la primera convocatoria que se realice derivada de oferta pública en la subescala de auxiliar de administración general de este Ayuntamiento, si esta se constituye con anterioridad.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de edictos y la página web del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos antes mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo, ante el Juzgado contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Alcúdia, 12 de febrero del 2018.

El Alcalde,
Antoni Mir Llabrés

ANEXO I**TEMARIO**

TEMA 1. - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma constitucional.

TEMA 2. - Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades autónomas: Estatutos de autonomía. El sistema institucional en las comunidades autónomas.

TEMA 3. - Capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas, capacidad de obrar y concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados.

TEMA 4. - Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Protección de datos de carácter personal: la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.





TEMA 5. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

TEMA 6.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La práctica de la notificación por medios electrónicos. La notificación defectuosa. La publicación.

TEMA 7.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

TEMA 8.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. De las garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación: El expediente electrónico. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 9.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

TEMA 10. Los registros: Registro Electrónico General, Registro de apoderamientos, registro de empleados habilitados. Presentación de instancias y documentos en el Ayuntamiento.

TEMA 11. - Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 12. - La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local Español. Principales leyes reguladoras del régimen local.

TEMA 13. - El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

TEMA 14. - Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales. El Ayuntamiento en pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 15. - Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 16. - Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 17. - El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

TEMA 18. - La contratación administrativa: clases de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa en la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez y extinción del contrato.

TEMA 19. - Haciendas Locales. Presupuesto Municipal. Recursos de los Municipios.

TEMA 20. - El personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades.

TEMA 21. - Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención a personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Reclamaciones y quejas. Peticiones.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

Nombre _____; Primer apellido _____

Segundo apellido _____; DNI/NIF _____

Domicilio: _____



(a efectos de notificación)

Localidad: _____ Teléfono: _____

Dirección electrónica: _____

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Ud comparezco y como mejor proceda,

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante Resolución de la Alcaldía núm. /2018, de fecha de de 2.018, del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Alcúdia y de sus organismos autónomos.

Segundo.- Que aporta los siguientes documentos:

- copia compulsada o averada de su documento de identificación personal (DNI,NIE, carnet de conducir/pasaporte; en vigor)
- copia compulsada o averada del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel B2 exigido de lengua catalana (ó nivel superior)

Tercero.- Que declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Tercera de la convocatoria.

Quarto.- Que de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, alega y acredita los méritos de la convocatoria mediante los documentos que a continuación se relacionan por lo cual solicita le sean reconocidos:

(DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, INCLUIR SÓLO DOCUMENTACIÓN RELATIVA A MÉRITOS)

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

Por todo el expuesto,

SOLICITA:

Ser admitida/o en la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Alcúdia y de sus organismos autónomos.

Alcúdia, _____ de _____ de 2.018

AL SR. ALCALDE DE ALCÚDIA

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07400 – Alcúdia – C/ Mayor, 9. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

